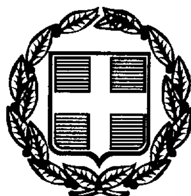




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου 736

25 Αυγούστου 1997

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. ΥΠΠΟ/ΔΙΛΑΠ/Γ/2870/38916 (1)

Χαρακτηρισμός ως ιστορικού διατηρητέου μνημείου της διόροφης οικίας μαζί με το αποστακτήριο, στην επαρχιακή οδό Ρόδου - Καμείρου στην Κοινότητα Σορωνής Ρόδου, ιδιοκτησίας Μαρίας και Δέσποινας Πρώτου και ορισμός ζώνης προστασίας ο περιβάλλων χώρος με στοιχεία Α Β Γ Δ Ε Ζ Η Θ Ι Κ Α του συνημμένου τοπογραφικού διαγράμματος

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) του Ν. 1558/85 «περί Κυβέρνησης και Κυβερνητικών Οργάνων» που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 137/Α/26.7.85

β) του άρθρου 52 του Ν. 5351/1932 «Περί Αρχαιοτήτων», όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 14 και 17 του ΝΔ 216/1943 και τροποποιήθηκε με το άρθρο 32 παρ. 5 του Ν. 1337/1983 και ισχύει.

γ) του Ν. 1469/50 «περί προστασίας ειδικής κατηγορίας οικοδομημάτων και έργων τέχνης μεταγενεστέρων του 1830»

δ) του Ν. 2039 «περί Κύρωσης της Σύμβασης για την προστασία της Αρχιτεκτονικής Κληρονομιάς της Ευρώπης (ΦΕΚ 61/Α/13.4.92)

ε) του Π.Δ. 941/77 «περί Οργανισμού του ΥΠΠΕ».

2. Την Διυπουργική απόφαση ΥΠΠΟ/ΓΝΟΣ/11536/ 10.3.92 «Παράλληλη άσκηση αρμοδιοτήτων από τον Υπουργό Πολιτισμού και τους Προϊσταμένους Υπηρεσιών του ιδίου Υπουργείου (ΦΕΚ 210/τ.Β΄/24.3.92).

3. Την ΥΠΠΟ/ΓΝΟΣ/49095/30.10.91 (ΦΕΚ 987/Β/ 28.11.91) Υπουργική Απόφαση «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων Υπουργού και δικαιώματος υπογραφής» «Με εντολή Υπουργού» στους Γεν. Γραμματείς, Γεν. Δ/ντές και Προϊσταμένους των Δ/νσεων, Τμημάτων και Γραφείων της Κεντρικής Υπηρεσίας του ΥΠ.ΠΟ.

4. Το Π.Δ. 161/26.4.84 (ΦΕΚ 54/Α/30.4.84) «περί ανακατανομής αρμοδιοτήτων των Υπουργείων ΥΠΠΕ - ΥΧΟΠ».

5. Την εισήγηση της 3ης Εφορείας Νεωτέρων Μνημείων, και τα λοιπά στοιχεία του φακέλου.

6. Την ομόφωνη γνωμοδότηση του Κεντρικού Συμβουλίου Νεωτ. Μνημείων με αριθμό 22/3.7.97 , αποφασίζουμε:

Χαρακτηρίζουμε ως ιστορικό διατηρητέο μνημείο, που χρειάζεται ειδική κρατική προστασία σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1469/50, τη διόροφη οικία μαζί με το αποστακτήριο, στην επαρχιακή οδό Ρόδου - Καμείρου στην Κοινότητα Σορωνής Ρόδου, ιδιοκτησίας Μαρίας και Δέσποινας Πρώτου, και ορίζουμε ζώνη προστασίας τον περιβάλλοντα χώρο με στοιχεία Α Β Γ Δ Ε Ζ Η Θ Ι Κ Α του συνημμένου τοπογραφικού διαγράμματος, διότι αποτελεί αξιόλογο δείγμα παραδοσιακού κτιρίου με νεοκλασσικά στοιχεία, σημαντικό για τη μελέτη της ιστορίας της αρχιτεκτονικής.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 23 Ιουλίου 1997

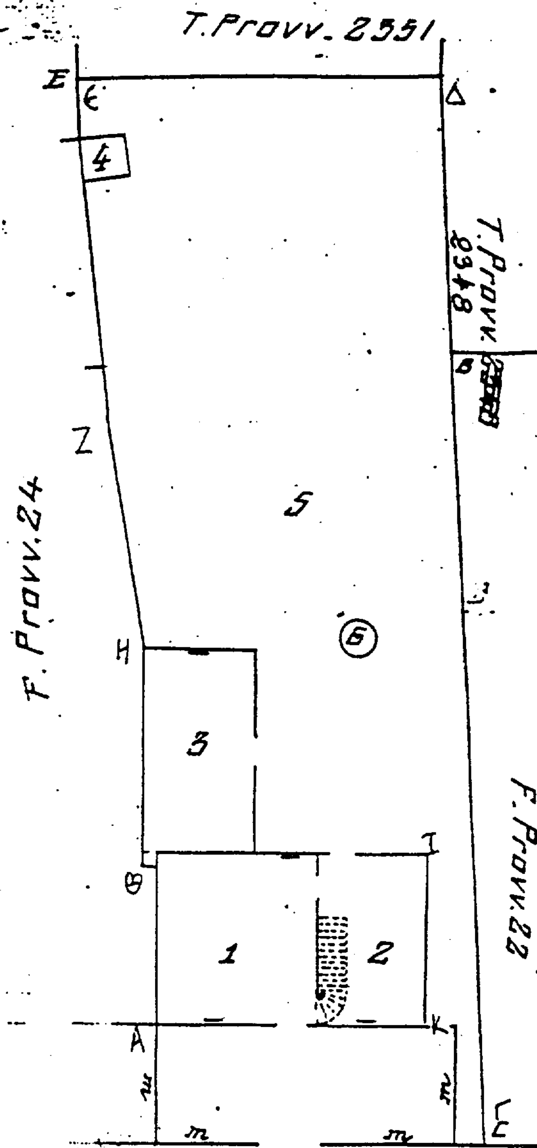
Με εντολή Υπουργού

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος

ΔΑΝ. ΟΡΦΑΝΟΥΔΑΚΗΣ

Σ.ΟΡΦΝΗ
Μερίδα οικοδ.: 23
Τόμος: 2
Φύλλο: 4
Φακ.: 102

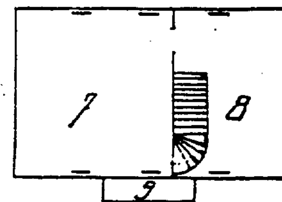
Καλυμμένο: 73,14 μ²
Ακάλυπτο: 318 μ²
Α' όροφο 48,72 μ²



Fane - Rot. Pubbl. Rodi

Scala 1:200

0 5 10



1° Piano



17 Settembre 1925

Αριθ. 108 (2)

Ψήφιση καταστατικού του Νομικού Προσώπου «ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΑΛΙΕΥΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΥΔΑΤΟΚΑΛΛΙΕΡΓΗΤΙΚΩΝ ΕΡΕΥΝΩΝ ΔΩΔΕΚΑΝΗΣΟΥ»

ΤΟ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΔΩΔΕΚΑΝΗΣΟΥ

Έχοντας υπ' όψη τις διατάξεις των άρθρων 73 και 74 του Π.Δ. 30/1996 και το γεγονός ότι από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου απεφάσισε τη σύσταση Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΑΛΙΕΥΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΥΔΑΤΟΚΑΛΛΙΕΡΓΗΤΙΚΩΝ ΕΡΕΥΝΩΝ ΔΩΔΕΚΑΝΗΣΟΥ» με έδρα την Κάλυμνο νομού Δωδεκανήσου και το καταστατικό του οποίου έχει ως εξής:

Άρθρο 1

ΜΟΡΦΗ - ΕΠΩΝΥΜΙΑ -ΕΔΡΑ

Ιδρύεται Νομικό Πρόσωπο Ιδιωτικού Δικαίου με την επωνυμία «ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΑΛΙΕΥΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΥΔΑΤΟΚΑΛΛΙΕΡΓΗΤΙΚΩΝ ΕΡΕΥΝΩΝ ΔΩΔΕΚΑΝΗΣΟΥ» και συντομογραφικά «ΙΑΚΥΕΔ».

Ο τίτλος αυτός απαγορεύεται να χρησιμοποιηθεί ως εταιρική επωνυμία, σήμα ή διακριτικός τίτλος οποιουδήποτε άλλου νομικού προσώπου.

Το ΙΑΚΥΕΔ έχει έδρα του την πόλη της Καλύμνου του Νομού Δωδεκανήσου της Ελλάδος.

Άρθρο 2

ΣΚΟΠΟΙ - ΜΕΣΑ

Σκοποί του ΙΑΚΥΕΔ είναι:

1. Η ανάπτυξη της επιστημονικής και Τεχνολογικής έρευνας και η προώθηση των εφαρμογών στους τομείς Θαλάσσιας Βιολογίας και εν γένει των υδρόβιων οργανισμών. Η μελέτη και έρευνα στους τομείς της θαλάσσιας οικολογίας, ρύπανσης, αλιευτικών επιστημών (συμπεριλαμβανομένων των κοραλιών) και υδατοκαλλιεργιών.

2. Η στήριξη πρωτοβουλιών της Τοπικής Αυτοδιοίκησης (Α και Β βαθμού) για ανάπτυξη της αλιείας, υδατοκαλλιεργειών και εν γένει υδρόβιων οργανισμών θαλάσσιας έρευνας στο Νομό και η αρωγή σε άλλες εκτός Νομού γειτονικές περιοχές.

Για την πραγματοποίηση των παραπάνω σκοπών του το Ινστιτούτο μπορεί:

α) Να υποβάλλει στις Εθνικές, Ευρωπαϊκές Αρχές ή άλλους Διεθνείς Οργανισμούς αιτήσεις για την ανάληψη προγραμμάτων έρευνας και να προβαίνει στην υλοποίησή τους.

β) Να προωθεί την ανάπτυξη των σχέσεων και συνεργάζεται με άλλα Ερευνητικά Κέντρα του εσωτερικού ή εξωτερικού τα οποία ασκούν όμοια ή και συναφή δραστηριότητα.

γ) Να εισηγείται στην Τοπική Αυτοδιοίκηση βασικές αναπτυξιακές κατευθύνσεις και να εισηγήται μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται.

δ) Να μελετά, να εισηγείται και να εκτελεί προγράμματα λαϊκής επιμόρφωσης και επαγγελματικής εκπαίδευσης και να οργανώνει συνέδρια, σεμινάρια και άλλες παρόμοιες εκδηλώσεις.

ε) Να δημιουργήσει μουσείο σχετικό με τα αντικείμενα δραστηριότητάς του.

Άρθρο 3

ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Το ΙΑΚΥΕΔ διοικείται από Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.) το οποίο απαρτίζεται από επτά (7) μέλη, εκ των οποίων τα τέσσερα εξ αυτών είναι Νομαρχιακοί Σύμβουλοι και τα τρία λαϊκά μέλη τα οποία επιλέγονται με βάση την εμπειρία ή την επιστημονική τους κατάρτιση.

Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου ορίζονται από το Νομαρχιακό Συμβούλιο μεταξύ των οποίων ορίζεται ο Πρόεδρος και ο Αντιπρόεδρος αυτού. Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου είναι 4ετής και συμπίπτει με την θητεία Νομαρχιακής περιόδου. Κατ' εξαίρεση η θητεία του πρώτου Δ.Σ. λήγει την 31.12.1998.

Τα μέλη του Δ.Σ. προσφέρουν τις υπηρεσίες τους χωρίς αποζημίωση. Δικαιούνται όμως οδοιπορικών ή άλλων εξόδων για δαπάνες που πραγματοποίησαν για εκτέλεση υπηρεσίας μετά από εντολή του Δ.Σ.

Το Δ.Σ. αποφασίζει για κάθε θέμα αναγόμενο στην εκπλήρωση των σκοπών του ΙΑΚΥΕΔ μεταξύ των οποίων:

Διορίζει το Διευθυντή.

Καταρτίζει ετήσιο πρόγραμμα δραστηριοτήτων.

Εγκρίνει τον ετήσιο προϋπολογισμό και τον απολογισμό.

Συντάσσει τον Εσωστερικό Κανονισμό.

Λαμβάνει αποφάσεις ως προς την ίδρυση και τη λειτουργία παραρτημάτων.

Επίσης το Δ.Σ. μπορεί να συγκροτεί Επιστημονικές Επιτροπές, μόνιμες ή μη, να ορίζει συνεργάτες και εμπειρογνώμονες για τον καθορισμό και την παρακολούθηση προγραμμα'των και να συντάσσει κατάλογο φορέων, συνεργατών και χορηγών οι οποίοι θα συμβάλλουν στην προώθηση των σκοπών του ΙΑΚΥΕΔ.

Το Δ.Σ. συνέρχεται σε τακτική συνεδρίαση τουλάχιστον μία φορά τον μήνα.

Το Δ.Σ. βρίσκεται σε απαρτία εφόσον είναι παρόντα τα μισά συν ένα από τα μέλη του. Σε περίπτωση έλλειψης απαρτίας, η συνεδρίαση επαναλαμβάνεται εντός δύο ημερών και θεωρείται σε απαρτία ανεξαρτήτως του αριθμού των παρόντων μελών και πάντως όχι κάτω του ενός τρίτου αυτών.

Οι αποφάσεις του Δ.Σ. λαμβάνονται κατά πλειοψηφία των παρόντων μελών και σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου.

Σε κάθε συνεδρίαση του Δ.Σ. τηρούνται πρακτικά με ευθύνη του Διευθυντή και του Γραμματέα της Δ.Σ.

Το Διοικητικό Συμβούλιο εκπροσωπεί το Ινστιτούτο και είναι αρμόδιο να αποφασίζει για κάθε πράξη που αφορά τη διοίκηση της εταιρείας, τη διαχείρηση της περιουσίας της και την επιδίωξη του σκοπού της γενικά και αποφασίζει για κάθε θέμα που αφορά την εταιρεία.

Το Δ.Σ. μπορεί να αναθέσει το σύνολο ή ορισμένες από τις αρμοδιότητες και εξουσίες του καθώς και το δικαίωμα εκπροσώπησης ή μέλη του Δ.Σ. ή μη καθορίζοντας και την έκταση της ανάθεσης καθώς και τον τίτλο, την αρμοδιότητα και την εξουσία αυτών των προσώπων.

ΠΡΟΕΔΡΟΣ

Α. Ο Πρόεδρος συντάσσει την Ημερήσια Διάταξη, συγκαλεί το Δ.Σ. σε συνεδρίαση και διευθύνει τις συζητήσεις του.

Β. Εκπροσωπεί το ΙΑΚΥΕΔ ενώπιον κάθε Αρχής, των Δικαστηρίων και κάθε προσώπου Νομικού ή Ιδιωτικού.

Γ. Εντέλλεται την πληρωμή κάθε δαπάνης που περιέχεται στον εγκεκριμένο προϋπολογισμό που αποφασίστηκε από το Δ.Σ. ή την Ε.Ε. Με απόφασή του μπορεί να μεταβιβάζει μέρος των αρμοδιοτήτων του στο Διευθυντή του Νομικού Προσώπου και οποτεδήποτε να τις ανακαλεί.

Δ. Εκτελεί τις αποφάσεις του Δ.Σ. και φροντίζει για την προώθηση και υλοποιήσή τους.

ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΣ

Αναπληρώνει τον Πρόεδρο, όταν αυτός κωλύεται ή απουσιάζει.

Σε περίπτωση δικής του απουσίας ή κωλύματος αναπληρώνεται από τον πρεσβύτερο των μελών του Δ.Σ.

Άρθρο 4

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Με απόφαση του Δ.Σ. του ΙΑΚΥΕΔ διορίζεται ο Διευθυ-

ντής του Νομικού Προσώπου και καθορίζονται και οι αποδοχές του.

Η διάρκεια της θητείας του Διευθυντή είναι τριετής και μπορεί να ανανεωθεί.

Ο Διευθυντής ασχολείται αποκλειστικά με τη διοίκηση και τη λειτουργία του ΙΑΚΥΕΔ. Έχει επίσης την ευθύνη της λειτουργίας, της διοίκησης και του ελέγχου του προσωπικού και όλων των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου όπως τις ορίζουν οι κείμενες διατάξεις και οι κανονισμοί στους οποίους θεσπίζει το Δ.Σ.

Αποτελεί το εκτελεστικό όργανο του Δ.Σ. για όλα τα ζητήματα που αφορούν το ΙΑΚΥΕΔ και εισηγείται στο Δ.Σ. σχετικά με το διορισμό, την προαγωγή, την πειθαρχική εξουσία και την απόλυση του προσωπικού.

Ο Διευθυντής μετέχει, χωρίς ψήφο, ως εισηγητής στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων υπό την εποπτεία του Γραμματέα του Δ.Σ. και την αλληλογραφία του Νομικού Προσώπου.

Στη θέση του Διευθυντή δύναται να διορίζεται με απόσπαση λειτουργός ή υπάλληλος Δημόσιας Υπηρεσίας ή της Δευτεροβάθμιας και Πρωτοβάθμιας Αυτοδιοίκησης ή Δημοσίου Οργανισμού με απόφαση του Νομάρχη Δωδεκανήσου ή κατά περίπτωση του αρμοδίου Υπουργού.

Στον αποσπασθέντα Διευθυντή καταβάλλεται επίδομα παραστάσεως, πλέον των τακτικών ή εκτάκτων νομίμων αποδοχών του, με απόφαση του Δ.Σ.

Ο Διευθυντής δικαιούται οδοιπορικών ή άλλων εξόδων για δαπάνες που πραγματοποίησε για εκτέλεση συγκεκριμένης υπηρεσίας μετά από εντολή του Δ.Σ.

Η σχετική δαπάνη για έξοδα και οδοιπορικά βαρύνει τον προϋπολογισμό του ΙΑΚΥΕΔ.

Άρθρο 5

ΠΟΡΟΙ

Οι πόροι και τα περιουσιακά στοιχεία του ΙΑΚΥΕΔ συνίστανται:

Στις ετήσιες επιχορηγήσεις εκ μέρους της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης του Ελληνικού Δημοσίου και των φορέων της Αυτοδιοίκησης.

Στις επιχορηγήσεις εκ μέρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης και κάθε άλλου κρατικού και Διεθνούς Οργανισμού.

Στις χορηγίες για συγκεκριμένες δραστηριότητες από δημόσιους ή ιδιωτικούς φορείς.

Στις δωρεές, κληροδοσίες και κληρονομίες και τα εξ αυτών εισοδήματα.

Στα έσοδα από παροχές υπηρεσιών από το ΙΑΚΥΕΔ.

Στους τόκους από τις καταθέσεις του σε Τράπεζες ή άλλους πιστωτικούς οργανισμούς.

Σε οποιοδήποτε άλλο έσοδο μπορεί να προκύψει από τις δραστηριότητές του.

Άρθρο 6

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ

Ο κατασταλτικός διαχειριστικός έλεγχος του ΙΑΚΥΕΔ διενεργείται από τριμελή Επιτροπή που διορίζεται με απόφαση του Νομάρχη Δωδεκανήσου.

Άρθρο 7

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Με απόφαση του Δ.Σ. που εγκρίνεται από Νομαρχιακό Συμβούλιο καταρτίζεται ο Κανονισμός Εσωτερικής Λειτουργίας του Νομικού Προσώπου ο οποίος καθορίζει την οργάνωση και λειτουργία του, τους υπηρεσιακούς τομείς, τις θέσεις, τους όρους πρόσληψης προσωπικού, τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα τους καθώς και την εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού του ΙΑΚΥΕΔ

Άρθρο 8

ΣΦΡΑΓΙΔΑ

Το ΙΑΚΥΕΔ διαθέτει σφραγίδα που φέρει κυκλικά τις λέξεις «ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΑΛΙΕΥΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΥΔΑΤΟΚΑΛΛΙΕΡΓΗΤΙΚΩΝ ΕΡΕΥΝΩΝ ΔΩΔΕΚΑΝΗΣΟΥ».

Μετά από διαλογική συζήτηση το Νομαρχιακό Συμβούλιο, ομόφωνα απεφάσισε:

Την ίδρυση Νομικού προσώπου Ιδιωτικού Δικαίου με την επωνυμία «ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΑΛΙΕΥΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΥΔΑΤΟΚΑΛΛΙΕΡΓΗΤΙΚΩΝ ΕΡΕΥΝΩΝ ΔΩΔΕΚΑΝΗΣΟΥ» και εγκρίνει το παραπάνω καταστατικό αυτού.

Εξουσιοδοτεί τον Νομάρχη να διορίσει το πρώτο Διοικητικό Συμβούλιο.

Ρόδος, 31 Ιουλίου 1997

Ο Πρόεδρος του Νομαρχιακού Συμβουλίου
ΦΩΤΗΣ ΚΩΣΤΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. 13473 (3)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσίας (ΟΕΥ) του Συμβουλίου Περιοχής της 5ης εδαφικής Περιφέρειας του Ν. Φθ/δας

Η ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΡΙΑ ΠΕΡ/ΚΟΥ Δ/ΝΤΗ Ν. ΦΘΙΩΤΙΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α. του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως αντικαταστάθηκαν με το άρθρο 8 (παρ. 5) του Ν. 2307/95

β. του άρθρου 214 του Π.Δ. 410/95

γ. του άρθρου μόνου του Π.Δ. 175/1995

δ. του άρθρου 27 του Ν. 2081/1992

ε. του ΚΕΦ Η΄ (άρθρα 34 και ΕΠ) του Ν. 2190/94

στ. των Π.Δ/των 37α/1987 και 92/1990

ζ. του άρθρου 4 του Ν. 2240/94

η. του άρθρου 14 του Ν. 2399/96.

2. Την αριθ. 2/1995 απόφαση του ΔΣ του Συμβουλίου Περιοχής της 5ης εδαφικής Περιφέρειας του Ν. Φθιώτιδας.

3. Το αριθ. 2/1996 Πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου των υπαλλήλων ΟΤΑ Ν. Φθιώτιδας, με το οποίο παρέχεται η θετική γνώμη του για τον καταρτισθέντα και ψηφισθέντα, από το ΔΣ του Συμβουλίου Περιοχής της 5ης εδαφικής Περιφέρειας Ν. Φθιώτιδας, Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, αποφασίζουμε:

1. Εγκρίνουμε την αριθ. 2/1995 απόφαση του ΔΣ του Συμβουλίου Περιοχής της 5ης εδαφικής Περιφέρειας Ν. Φθιώτιδας.

2. Συνιστάται υπηρεσία με τον τίτλο η υπηρεσία Συμβουλίου Περιοχής 5ης εδαφικής Περιφέρειας, με χωριστή αρμοδιότητα την περιφέρεια του οικείου Συμβουλίου περιοχής.

3. Καταρτίζεται Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της Υπηρεσίας του Συμβουλίου Περιοχής της 5ης εδαφικής Περιφέρειας, η διάρθρωση της οποίας και οι αρμοδιότητες των οργανικών της μονάδων έχουν ως εξής:

Άρθρο 1ο

Η υπηρεσία του Συμβουλίου Περιοχής αποτελείται από:

Α. Δ/νση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Β. Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 2ο

Οι Δ/νσεις του Συμβουλίου Περιοχής διαρθρώνονται ως εξής:

Α: Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών:

1. Τμήμα Διοικήσεως:

α. Γραφείο Προσωπικού

β. Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας

γ. Γραφείο Πρωτοκόλλου - Δ.νσης Αρχείου
δ. Γραφείο Δ/κού Συμβουλίου - Εκτελεστικής Επιτροπής.

2. Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών:
α. Γραφείο Ταμείου
β. Γραφείο Λογιστηρίου
γ. Γραφείο Προσόδων
δ. Γραφείο Προμηθειών και Αποθήκης
ε. Γραφείο Εισπρακτόρων.
Β: Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών
Τμήμα πολιτικών εφαρμογών:
α. Γραφείο Μελετών και Επίβλεψης έργων
β. Γραφείο Κτηματολογίου
γ. Γραφείο Δ/νσης εγγράφων όλης της Δ/νσης Τ.Υ. Αρχείου
δ. Γραφείο Προγραμματισμού και Ανάπτυξης
ε. Γραφείο Πληροφορικής και Γεωγραφικών Συστημάτων.

Άρθρο 3ο

Η οργάνωση σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του Συμβουλίου Περιοχής σε κλάδους και ο καθορισμός των κατά κλάδο ειδικών και τυπικών προσόντων διορισμού, γίνονται ως εξής:

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

α. Κλάδος ΠΕ-1 Διοικητικός.
Θέσεις τρεις (3) με βαθμούς Δ - Α.
Τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Δ΄ ορίζεται πτυχίο ή δίπλωμα νομικής ή πολιτικών ή οικονομικών επιστημών ή κοινωνιολογίας ή διοίκησης επιχειρήσεων Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών ή του Παντείου Πανεπιστημίου Κοινωνικών και Πολιτικών Επιστημών ή του Πανεπιστημίου Πειραιώς ή Ανωτάτης Βιομηχανικής Σχολής Θεσ/νίκης της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.
β. Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών
Θέση μία (1) με βαθμούς Δ - Α.
γ. Κλάδος ΠΕ6 Τοπογράφων
Θέση μία (1) με βαθμούς Δ - Α.
δ. Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων
Θέση μία (1) με βαθμούς Δ - Α.
ε. Κλάδος ΠΕ13 Βιολόγων (με ειδίκευση Ιχθυολόγων)
Θέση μία (1) με βαθμούς Δ - Α.
στ. Κλάδος ΠΕ11 Δασολόγων
Θέση μία (1) με βαθμούς Δ - Α.
Για κάθε κλάδο, τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Δ ορίζεται το ομώνυμο κατά περίπτωση πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης, σχολών της αλλοδαπής.

2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

α. Κλάδος ΠΕ-17 Διοικητικών - Λογιστικών
Θέσεις τρεις (1) με βαθμούς Δ - Α.
β. Κλάδος ΠΕ19 Πληροφορικής
Θέση μία (1) με βαθμούς Δ - Α.
Για κάθε κλάδο τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Δ΄ ορίζεται το ομώνυμο ή αντίστοιχο κατά ειδικότητα πτυχίο ή δίπλωμα της σχολής Λογιστικής ΤΕΙ ή πληροφορικής (SOFT - WARE) ΤΕΙ ή τίτλος σπουδών αντίστοιχης ειδικότητας ισοτίμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

α. Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικός.
Θέσεις τρεις (3) με βαθμούς Δ - Α.
Στα καθήκοντα των υπαλλήλων αυτών περιλαμβάνονται και οι εργασίες δακτυλογραφίας.
β. Κλάδος ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητας.
Θέση μία (1) με βαθμούς Δ - Α.
Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Δ ορίζεται για μια πενταετία από την έναρξη της ισχύος του Ν. 1586/1.4.86 απολυτήριος τίτλος Λυκείου ή εξαταξίου Γυμνασίου ή ισοτίμου Σχολείου ανεξάρτητα από ειδικότητα.
γ. Κλάδος ΔΕ5 Εργοδηγών.
Θέση μία (1) με βαθμούς Δ - Α.
δ. Κλάδος ΔΕ6 Σχεδιαστών.
Θέση μία με βαθμούς Δ - Α.
Τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Δ για κάθε κλάδο ορίζεται το πτυχίο μέσης Δημόσιας ή Τεχνικής - Επαγγελματικής Σχολής ειδικότητας σχεδιασμού ή άλλης αναγνωρισμένης από το Κράτος σχολής και τριετής εμπειρία μετά την κτήση του απολυτήριου τίτλου στην ειδικότητα σχεδιαστού ή σε συναφή ειδικότητα. Για την συμπλήρωση της τριετούς εμπειρίας συνυπολογίζεται και ο χρόνος στρατιωτικής θητείας, κατά τον οποίο ο στρατεύσιμος ασχολήθηκε σε εργασίες της ειδικότητας του σχεδιαστού.
ε. Κλάδος ΔΕ10 Εισπρακτόρων.
Θέση μία (1) με βαθμούς Δ - Α.
Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται για μια πενταετία από την έναρξη ισχύος του Ν. 1586/1.4.86 απολυτήριος τίτλος Λυκείου ή εξαταξίου Γυμνασίου ή ισοτίμου Σχολείου, ανεξάρτητα από ειδικότητα.
στ. Κλάδος ΔΕ28 χειριστών μηχανημάτων.
Θέσεις τρεις (3) με βαθμούς Δ - Α.
ζ. Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων.
Θέσεις τρεις (3) με βαθμούς Δ - Α.
Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Δ για κάθε κλάδο ή ειδικότητα, ορίζεται ο ομόνυμος ή αντίστοιχος ή συναφής κατά ειδικότητα απολυτήριος τίτλος Τεχνικού - Επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή σχολής μαθητείας του ΟΑΕΔ ή άλλης ισότιμης Σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής.
η. Κλάδος ΔΕ38 προσωπικού Η/Υ.
Θέση μία (1) χειριστών Η/Υ.
Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Δ για κάθε κλάδο ή ειδικότητα ορίζεται ο ομόνυμος ή αντίστοιχος ή συναφής κατά ειδικότητα απολυτήριος τίτλος τεχνικού - επαγγελματικού Λυκείου ή τεχνικής επαγγελματικής σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή σχολής μαθητείας του ΟΑΕΔ του Ν. 1346 ΦΕΚ 46Α΄ ή άλλης ισότιμης σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής και τριετής εμπειρία μετά την κτήση του απολυτηρίου τίτλου στην ειδικότητα ή σε συναφή ειδικότητα.

4. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

α. Κλάδος ΥΕ16 εργατών.
Θέσεις έξι (6) με βαθμούς Ε - Β.
1. Τέσσερις (4) θέσεις εργατών καθαριότητας.
2. Δύο (2) θέσεις εργατών συντήρησης οδών και διαφόρων τεχνικών έργων.
Τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Ε΄ ορίζεται απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης. Επίσης επιτρέπεται ο διορισμός στις θέσεις αυτές και απολυτηριούχων Δημοτικού Σχολείου, εφόσον έχουν αποφοιτήσει μέχρι το έτος 1980.

5. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

α. Θέση μία (1) με μηνιαία αντιμισθία δικηγόρου.
Η πρόσληψη γίνεται με επιλογή ύστερα από προκήρυξη, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1649/1986 «Τροποποίηση διατάξεων του κώδικα των δικηγόρων και άλλες διατάξεις».

Άρθρο 4ο

Ο διορισμός, τα καθήκοντα, οι περιορισμοί, ο χρόνος δουλειάς, η αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, οι άδειες, οι μεταβολές, η υπηρεσιακή κατάσταση, οι ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, οι ποινές, η λύση της υπαλληλικής σχέσης, η ιατροφαρμακευτική και νοσοκομειακή περίθαλψη και όλα τα καθήκοντα που αφορούν τους υπαλλήλους, προβλέπονται α-

πό τον οργανισμό αυτό, ρυθμίζονται από τις διατάξεις του Ν. 1188/81 και όλων των Νόμων που εκδίδονται και έχουν εφαρμογή στο προσωπικό των Ο.Τ.Α.

Άρθρο 5ο

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα κάθε υπηρεσιακής μονάδας καθορίζονται όπως παρακάτω:

Α. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο Δ/ντής των Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών προΐσταται του προσωπικού του συμβουλίου Περιοχής που υπάγεται στη διεύθυνση αυτή.

Παρακολουθεί τη Νομοθεσία και τη Νομολογία που ενδιαφέρει το Σ.Π. και ενημερώνει τις Υπηρεσίες με ερμηνευτικές εγκυκλίους, ελέγχει και εποπτεύει το προσωπικό της δ/νσης και παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις.

Παραλαμβάνει, αποσφραγίζει και χαρακτηρίζει την αλληλογραφία και τη στέλνει στις αρμόδιες υπηρεσίες δια μέσω του γραφείου Πρωτοκόλλου.

Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο και Αρχείο του Συμβουλίου, θεωρεί τις καταστάσεις μισθοδοσίας και δαπάνες προμηθειών.

Θεωρεί τα καταρτιζόμενα από τις Δ/κές και Οικονομικές Υπηρεσίες, έγγραφα με τη μονογραφή του στα σχέδια αυτών, πριν τα υπογράψει ο Πρόεδρος.

Εκτός από τα καθήκοντα που περιγράφονται στον Ο.Ε.Υ. για τους Δ/ντές και Τμηματάρχες, ο Πρόεδρος με απόφασή του, μπορεί να αναθέσει και άλλα, που τυχόν θα προκύψουν από νέες νομοθετικές ρυθμίσεις για την τοπική Αυτ/ση.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Ο υπάλληλος που θα επιλεγεί από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο, είναι Προϊστάμενος των υπηρεσιών: Προσωπικού, Πρωτοκόλλου - Δ/νσης Αρχείου, Διοικητικού Συμβουλίου, Καθαριότητας, Νομικής Υπηρεσίας, Πληροφορικής.

Συντονίζει τις υπηρεσιακές ανάγκες των γραφείων του τμήματος και εισηγείται στο Δ.Σ. κάθε θέμα των παραπάνω υπηρεσιών.

Επιβλέπει το προσωπικό και εισηγείται την τοποθέτηση αυτού, ανάλογα, με τις ανάγκες των υπηρεσιών για την καλύτερη λειτουργία του Σ.Π. μελετά τους νόμους και φροντίζει για την εφαρμογή τους, καταρτίζει σε συνεργασία με τους Δ/ντές και Τμηματάρχες τα σχέδια Οργανισμών και Κανονισμών Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Φροντίζει για την εφαρμογή του πειθαρχικού δικαίου και ελέγχει, μονογράφοντας όλες τις αποφάσεις που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, συνταξιοδότηση και γενικά μεταβολές του προσωπικού πριν υπογραφούν από τον Πρόεδρο.

Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των γραφείων και είναι υπεύθυνος για την καλή λειτουργία των υπηρεσιών και την εξυπηρέτηση των πολιτών.

α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Τηρεί το Μητρώο των υπαλλήλων του Σ.Π. διεκπεραιώνει κάθε εργασία που αφορά τους διορισμούς, προαγωγές, κανονικές άδειες, μεταθέσεις, πειθαρχικές ποινές, απολύσεις, άδειες αναρρωτικές, έξοδα κηδείας, χορήγηση μισθολογικών κλιμακίων κ.λπ. των υπαλλήλων. Τηρεί τους ατομικούς φακέλους όλου του προσωπικού του Σ.Π.

Ασχολείται με την μελέτη και εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας και δίνει κάθε αναγκαία πληροφορία για τη σωστή εφαρμογή αυτών.

Ασχολείται με τη σύνταξη των απαιτούμενων δικ/κών για την απονομή σύνταξης στους υπαλλήλους.

β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Ασχολείται με κάθε νομικό θέμα που απασχολεί το Σ.Π. και διεκπεραιώνει κάθε έγγραφο που αφορά υπόθεση νομικού περιεχομένου.

Ο δικηγόρος του Σ.Π. παρίσταται στα δικαστήρια για την στήριξη των συμφερόντων του Συμβουλίου, επεξεργάζεται από νομική άποψη συμβόλαια, διακηρύξεις, συμβάσεις κ.λπ. και γνωμοδοτεί επί νομικών και υπηρεσιακών θεμάτων.

γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΟΥ

Ασχολείται με παραλαβή, πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση και συσχέτιση των εισερχομένων εγγράφων και τηρεί τα πρωτότυπα στο Αρχείο.

Επιμελείται της τήρησης του γενικού Αρχείου του Σ.Π. και υποβάλλει προτάσεις για εκκαθάριση αυτών που κρίνονται ως άχρηστα.

Από τον προϊστάμενο του γραφείου βεβαιώνεται το γνήσιο της υπογραφής της άρχουσας αρχής.

Ασχολείται με τη δ/ση της αλληλογραφίας.

δ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ - ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

Βοηθάει τον Πρόεδρο στην κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης του Δ.Σ. και κοινοποιεί αυτή και τις δ/ξεις του Κώδικα.

Τηρεί πρακτικό των συνεδριάσεων.

Υποβάλλει αντίγραφα των αποφάσεων στην αρμόδια διοικητική αρχή για τον έλεγχο της νομιμότητας.

Τηρεί ευρετήριο αποφάσεων.

Τηρεί τα πρακτικά της Εκτελεστικής Επιτροπής.

Συντάσσει νομότυπα τις αποφάσεις της Εκτελεστικής Επιτροπής και τις υποβάλλει στις αρμόδιες αρχές.

Καταχωρεί το πρακτικό σε ειδικό βιβλίο και τηρεί ευρετήριο αποφάσεων.

ε. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Επιμελείται της καθαριότητας του Συμβουλίου Περιοχής και είναι υπεύθυνος για την περισυλλογή και αποκομιδή των απορριμμάτων.

Ο προϊστάμενος εισηγείται τη λήψη κάθε μέτρου για την καλύτερη και οικονομικότερη λειτουργία της υπηρεσίας.

ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο υπάλληλος που θα επιλεγεί για τη θέση του Προϊσταμένου των Οικονομικών Υπηρεσιών, είναι προϊστάμενος των γραφείων: Ταμείου, Λογιστηρίου, Προμηθειών και αποθήκης, Προσόδων και Εισπρακτόρων.

Φροντίζει για α) Την κατάρτιση του προϋπολογισμού και παρακολουθεί την εκτέλεση αυτού, β) Την κατάρτιση του απολογισμού και την αποστολή στο Ελεγκτικό Συνέδριο, γ) Τη βεβαίωση και είσπραξη των εσόδων του Σ.Π., δ) Τον τρόπο εκμετάλλευσης της περιουσίας του Σ.Π., ε) Την ομαλή διενέργεια των προμηθειών.

Εισηγείται για την επιβολή, κατάργηση, μείωση ή αύξηση των φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών, σύμφωνα πάντα με τις δ/ξεις του Νόμου.

Μελετά τους Νόμους και φροντίζει για την εφαρμογή τους, για την έγκαιρη ενημέρωση των υπαλλήλων.

Συντονίζει τις υπηρεσιακές ανάγκες των γραφείων του τμήματος και εισηγείται στην άρχουσα αρχή, κάθε θέμα των παραπάνω υπηρεσιών.

Επιβλέπει το προσωπικό και εισηγείται για την τοποθέτηση αυτού ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών, για καλύτερη λειτουργία του Συμβουλίου Περιοχής.

Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των γραφείων του τμήματος και είναι υπεύθυνος για την καλή λειτουργία των υπηρεσιών και την εξυπηρέτηση των πολιτών και ελέγχει μονογράφοντας όλες τις αποφάσεις που αφορούν τις υπηρεσίες του τμήματος.

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΑΜΕΙΟΥ

Επιμελείται της κοινοποίησης των ατομικών και ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες και τη βεβαίωση των απευθείας βεβαιουμένων εσόδων του Σ.Π. όπως και της εκκαθάρισης των οφειλών των υπόχρεων.

Εκκαθαρίζει τις οφειλές των υπόχρεων και εκδίδει τα σχετικά σημειώματα για την είσπραξη των διαφόρων τελών και δικαιωμάτων μέσα στο Συμ. Περιοχής.

Παίρνει τα νόμιμα μέτρα κατά των οφειλετών του Συμβουλίου Περιοχής και γενικά κάθε μέτρο για την προστασία των συμφερόντων του Σ.Π.

Ενεργεί τον έλεγχο κάθε φύσεως εισπράξεων και τακτοποιεί λογιστικά τις εισπράξεις που πραγματοποιούνται από τα αρμόδια όργανα.

Βγάζει χωριστά για κάθε παραλαβή χρημάτων τα σχετικά γραμμάτια παραλαβής με χρηματικό λογαριασμό τακτοποιητές είσπραξης, σύμφωνα με τις διατάξεις περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων και προσδίδει αυτά στον αρμόδιο διαχειριστικό γραφείο για την εισαγωγή των εισπράξεων στο Ταμείο του Συμβουλίου.

Κάνει έλεγχο στα δικαιολογητικά που συνοδεύουν τα χρηματικά εντάλματα, σύμφωνα με τις δ/ξεις, περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων ή Κοινοτήτων.

Κάνει τις αποδόσεις κρατήσεων προς τα δικαιούχα ταμεία.

Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα σχετικά λογιστικά βιβλία τις εισπράξεις και τις πληρωμές του Σ.Π. Καταρτίζει το μηνιαίο Ταμειακό δελτίο και στο τέλος του χρόνου καταρτίζει τον απολογισμό των εσόδων και εξόδων του Σ.Π.

Κάνει όλες τις πληρωμές σύμφωνα με τα χρηματικά εντάλματα που εκδίδονται.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

Επιμελείται της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης για να διαπιστώσει αν αυτά είναι πλήρη και σύμφωνα με το Νόμο. Μετά τον έλεγχο των δικ/κών εκδίδει τα σχετικά χρηματικά εντάλματα και μέσα στα όρια των πιστώσεων του προϋπολογισμού. Μετά την υπογραφή των ενταλμάτων από τους αρμόδιους τα πρωτότυπα στέλνονται στο ταμείο και τα στελέχη αφού καταχωρηθούν στα σχετικά βιβλία παραμένουν στο αρχείο. Καταρτίζει σε συνεργασία μαζί με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Σ.Π. τον προϋπ/σμό και την εισηγητική έκθεση αυτού. Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του προϋπ/σμού, εισηγείται την αναμόρφωση αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων, την ενίσχυση των ανεπαρκών και τη δημιουργία νέων πιστώσεων.

Κάνει κάθε εργασία που αφορά θέματα προϋπ/σμού, τις προβλέψεις για την έκβαση αυτού σύμφωνα με τα αποτελέσματα από την πορεία της εκτέλεσης αυτού.

Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις του προσωπικού, βάσει των στοιχείων που δίδονται από το γραφείο του προσωπικού.

Εκδίδει τις βεβαιώσεις και τα πιστοποιητικά που έχουν σχέση με τις πάσης φύσεως αποδοχές του προσωπικού.

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΗΣ

Στο γραφείο αυτό ανήκει αποκλειστικά η διενέργεια κάθε πράξης που ανάγεται στην προμήθεια για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Σ.Π.

Φροντίζει για τη σύνταξη των προκηρύξεων διενέργειας των διαγωνισμών, την παραλαβή, τη διαφύλαξη και τη διάθεση του υλικού, σύμφωνα με τη διαδικασία που ορίζει ο νόμος.

4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΟΔΩΝ

Ασχολείται με τη διαδικασία της βεβαίωσης, φόρων, τελών και δικαιωμάτων.

Καταρτίζει τους βεβαιωτικούς καταλόγους και τους στέλνει στον ειδικό ταμία, σύμφωνα με τις σχετικές δ/ξεις «Περί οικονομικής δ/σης των Δήμων και Κοινοτήτων».

Παίρνει τις εκθέσεις ελέγχου των αρμοδίων εξωτερικών οργάνων του Σ.Π. και αξιοποιεί αυτές.

Εισηγείται την επιβολή, κατάρτιση, μείωση ή αύξηση των παραπάνω φόρων, τελών και δικαιωμάτων και ειδικότερα ελέγχει την έκταση των χώρων χωρίς άδεια που δόθηκε στη σύνταξη βεβαιωτικού καταλόγου μετά την απόφαση του Προέδρου και σύμφωνα με τις δ/ξεις που ισχύουν κάθε φορά για τη βεβαίωση των εσόδων του Σ.Π.

Επιμελείται τη βεβαίωση του τέλους διαφήμισης, παίρνει και ελέγχει τις αιτήσεις, εκδίδει τις σχετικές άδειες και υπολογίζει το τέλος που αναλογεί σύμφωνα με την κείμενη Νομοθεσία.

Παίρνει και καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο τις προσφυγές που υποβάλλονται από τους φορολογούμενους, συντάσσει τις αντίστοιχες εκθέσεις του άρθρου 5 παρ. 2 του Ν. 25/76 και τις επισυνάπτει στις δικογραφίες με όλα τα σχετικά που αφορούν τη βεβαίωση.

Επιμελείται και παρακολουθεί ή μη εφέσεων σε συνεργασία με το Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας και της Εκτελεστικής Επιτροπής, ενημερώνει το σχετικό βιβλίο προσφυγών και τηρεί αρχείο αποφάσεων διοικητικών δικαστηρίων και αρχείο δικογραφιών.

Διεκπεραιώνει κάθε εργασία για την ολοκλήρωση της απόκτησης κληροδοσιών και δωρεάν ακινήτων και τηρεί σχετικό αρχείο.

Συγκεντρώνει τους πάσης φύσεως τίτλους της ακίνητης και της κοινόχρηστης περιουσίας του Σ.Π.

Καταρτίζει φάκελο για κάθε ακίνητο του Σ.Π. που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα δικαιώματα επί του ακινήτου.

Μεριμνά για τη σύνταξη των διακηρύξεων των δημοπρασιών προς μίσθωση Δημοτικών και Κοινοτικών κτημάτων του Σ.Π.

5. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡΩΝ

Επιμελείται της είσπραξης των βεβαιουμένων εσόδων του Συμβουλίου Περιοχής.

Β. Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο Δ/ντής των Τεχνικών Υπηρεσιών:

α. Διευθύνει τις τεχνικές υπηρεσίες του Συμβουλίου Περιοχής στο σύνολό τους δίνοντας προς αυτούς τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές των οποίων ελέγχει την εφαρμογή.

β. Μεριμνά για την σύνταξη των προγραμμάτων των έργων και των προμηθειών της Τεχνικής Υπηρεσίας.

γ. Προβαίνει στον έλεγχο και τη θεώρηση των συντασσομένων μελετών, έργων και προμηθειών.

δ. Ενημερώνεται επί των έργων τεχνικής φύσεως και των δραστηριοτήτων των Δήμων και Κοινοτήτων που ασκούν τεχνικές δραστηριότητες μέσα στα όρια του Σ.Π., ώστε να μπορεί να παρέχει τεχνικές γνώσεις στον Πρόεδρο και το Δ.Σ.

Εισηγείται ενέργειες που αποσκοπούν στη βελτίωση της εν γένει τεχνικής υποδομής του Σ.Π.

ε. Μεριμνά για τη σύμφωνη με τις κείμενες διατάξεις διενέργειας των διαγωνισμών εκτέλεσης έργων και προμηθειών καθώς και για την παραλαβή αυτών.

στ. Μεριμνά για την παροχή στοιχείων προς το αρμόδιο γραφείο για τη σύνταξη του προϋπολογισμού του Σ.Π. για την πρόβλεψη πιστώσεων, αναμόρφωση πιστώσεων για την εκτέλεση έργων και προμηθειών και την λειτουργία των Τεχνικών Υπηρεσιών.

ζ. Διαχειρίζεται τις πιστώσεις που διατίθενται για την εκτέλεση έργων και προμηθειών αρμοδιότητας Τεχνικών Υπηρεσιών.

ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Προϊστάμενος: Ο Προϊστάμενος του τμήματος διευθύνει τη λειτουργία των γραφείων που υπάγονται στο τμήμα αυτό.

Επιμελείται της συντάξεως και συντάσσει προμελέτες και μελέτες έργων και προμηθειών αρμοδιότητας του Τμήματος.

Επιμελείται της εκτέλεσης, σύμφωνα με τις ισχύουσες

δ/ξεις «Περί εκτέλεσης Δημοτικών Έργων και Προμηθειών» αρμοδιότητας του τμήματος.

Μεριμνά για τη σύνταξη τεύχων δημοπράτησης και χρονικού προγραμματισμού εκτέλεσης των έργων.

Παρακολουθεί πιστώσεις που διατίθενται για την εκτέλεση των έργων της αρμοδιότητάς του.

Μεριμνά για την ενημέρωση του αρχείου των σχεδίων για τις ενδεχόμενες τροποποιήσεις κατά την κατασκευή.

Μεριμνά για την συγκέντρωση και αποστολή αρμόδια των απαραίτητων στατιστικών και λογιστικών στοιχείων των έργων.

Μεριμνά για την παράδοση στο αρμόδιο γραφείο Αρχείο της Δ/νσης Τ.Υ. των φακέλων των έργων μετά την έγκριση του Πρωτοκόλλου οριστικής παραλαβής και της σύνταξης του τελικού λογαριασμού.

α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ ΕΡΓΩΝ

Φροντίζει για τη σύνταξη μελετών για κάθε φύσεως έργων που θα εκτελούνται εργολαβικώς ή με αυτεπιστασία.

Επιβλέπει και διεκπεραιώνει κάθε διαδικασία που αφορά την εκτέλεση έργων ή προμηθειών ως η οργάνωση συνεργείου, η εγκατάσταση εργολάβου, ο έλεγχος της σωστής εφαρμογής των όρων της σύμβασης για την ποιοτικά καλή και σύμφωνα με την μελέτη εκτέλεση των έργων ή παρακολούθηση της κανονικής προόδου των εργασιών, η παράδοση των υλικών, ο έλεγχος των επιμετρήσεων, σύνταξη λογαριασμών πληρωμής, η έγκαιρη σύνταξη του νόμου περί αναπροσαρμογής τιμών και τον σχετικό με το Νόμο αυτό εγκυκλίων και οδηγιών, η επίλυση διαφορών με τους εργολάβους ή προμηθευτές, η σύνταξη απολογισμού έργων με αυτεπιστασία κατά τις κείμενες διατάξεις κ.λ.π.

Τηρεί τους φακέλους έργων με όλα τα στοιχεία, σύμφωνα με τις δ/ξεις του Νόμου περί εκτέλεσης Δημοτικών και Κοινοτικών έργων και αρχειοθετεί αυτούς με σύστημα εύκολης ανεύρεσης, παρακολούθησης, ενημέρωσης και συμπλήρωσης.

Συγκεντρώνει στοιχεία για συμπλήρωση, συντήρηση και βελτίωση των έργων και υποβοηθεί τη διοίκηση του Σ.Π. με διαμόρφωση αυτών σε συγκεκριμένες προτάσεις, για τον καταρτισμό των τεχνικών προγραμμάτων εκτελεστέων έργων.

Συγκεντρώνει τις πληροφορίες και καταγγελίες για φθορές στα έργα του Σ.Π. και επιμελείται της αμέσου επισκευής αυτών ή της έναρξης σε πρόγραμμα γενικό αντιμετώπισης.

β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ

Χειρίζεται όλα τα θέματα σύνταξης, τήρησης, παροχής στοιχείων που έχουν σχέση με την εφαρμογή κτηματολογίου στο βαθμό που εμπίπτουν εκάστοτε στην αρμοδιότητα του Σ.Π.

Υλοποιεί τον πολεοδομικό σχεδιασμό στα πλαίσια των εγκεκριμένων Ζωνών Οικιστικού Ελέγχου (Ζ.Ο.Ε.) ή των ειδικών Χωροταξικών Μελετών.

γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΚΠ/ΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΟΛΗΣ ΤΗΣ Δ/ΝΣΗΣ Τ.Υ. - ΑΡΧΕΙΟΥ

Τηρεί το πρωτόκολλο αλληλογραφίας των Τ.Υ.

Διεκπεραιώνει και διακινεί την αλληλογραφία της Δ/νσης Τ.Υ.

Τηρεί το αρχείο υπηρεσίας.

Διεξέρχεται της διαδικασίας από την έγκριση της μελέτης του έργου και προμήθειας μέχρι και του καθορισμού επιβλέποντας (περίληψη διακήρυξης - δημοπρασία - υπογραφή συμβάσεως - καθορισμός επιβλέποντος).

Τηρεί και ενημερώνει τα βιβλία: α) μελετών, β) επιβλεπόμενων έργων και γ) πληρωμή εκτελουμένων έργων ή προμηθειών και φροντίζει για την έγκαιρη αποστολή στο λογιστήριο του Σ.Π. των δικ/κων (μελέτες, αποφάσεις - συμβάσεις κ.λπ. για την πληρωμή των έργων.

δ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Επιμελείται τη συγκέντρωση, επεξεργασία και τήρηση στατιστικών στοιχείων για την οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική κατάσταση του Σ.Π.

Συντάσσει τις απαραίτητες μελέτες για την αξιοποίηση των τοπικών πλουτοπαραγωγικών πόρων.

Συντάσσει τα μεσοχρόνια και ετήσια τοπικά αναπτυξιακά προγράμματα του Συμβουλίου Περιοχής.

Διερευνεί τις πηγές χρηματοδότησης για προγράμματα και πρωτοβουλίες συνχρηματοδοτεί η Ευρωπαϊκή Ένωση και συντάσσει την κατάθεση των προτάσεων.

Διατυπώνει προτάσεις για την ανάληψη συγκεκριμένων επενδυτικών και αναπτυξιακών πρωτοβουλιών, τόσο από φορείς του Δημοσίου, όσο και του ιδιωτικού τομέα.

Καταρτίζει προγράμματα για την ευαισθητοποίηση, κινητοποίηση και ενημέρωση του τοπικού πληθυσμού σε θέματα προστασίας περιβάλλοντος.

Συντάσσει προγράμματα για τη διαφήμηση της περιοχής του Σ.Π.

Διατυπώνει προτάσεις προς τους αρμόδιους φορείς, για τις επιμορφωτικές ανάγκες του τοπικού πληθυσμού.

ε. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΗΣ ΚΑΙ ΓΕΩΓΡΑΦΙΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ

Ασχολείται με την οργάνωση και τον προγραμματισμό των υπηρεσιών του Σ.Π.

Άρθρο 6ο

Όταν επιλέγονται προϊστάμενοι από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο, τοποθετούνται με απόφαση του Προέδρου σε αντιστοίχου επιπέδου οργανική μονάδα, για τρία χρόνια.

Οι τοποθετούμενοι ως προϊστάμενοι εξακολουθούν να ασκούν τα καθήκοντα τους με την τυχόν επανεκλογή τους ή την τοποθέτηση νέου Προϊσταμένου.

Η επιλογή των Προϊσταμένων διευθύνσεως τμημάτων και αυτοτελών γραφείων Σ.Π. θα γίνεται από υπαλλήλους των κλάδων ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ.

Ειδικά για τη θέση του Προϊσταμένου Δ/νσης των Τ.Υ. θα γίνεται από υπαλλήλους των κλάδων ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών και ΠΕ6 Τοπογράφων.

Τον Προϊστάμενο που απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο Προϊστάμενος της αμέσως υποκείμενης οργανικής μονάδας, κατά τη σειρά που οι υποκειμενικές οργανικές μονάδες αναφέρονται στον παρόντα οργανισμό.

Άρθρο 7ο

Κάθε εργαζόμενος στο Σ.Π. κατέχει μια συγκεκριμένη θέση εργασίας, ο τίτλος της οποίας αντιστοιχεί κατά το δυνατό στο πραγματικό της περιεχόμενο.

Η ανάληψη από τον εργαζόμενο της ευθύνης περισσότερων από μιας θέσεων εργασίας, είναι δυνατόν να γίνει με απόφαση του Προέδρου του Συμβουλίου Περιοχής ή του Διοικητικού Συμβουλίου.

Ακροτελεύτιο άρθρο

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του πρ/σμού του Σ.Π. της 5ης εδαφικής Περιφέρειας Ν. Φθ/δας, το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προϋπολογισθεί.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λαμία, 31 Ιουλίου 1997
Με εντολή Γ.Γ. Περιφ. Στ. Ελλάδας
Η Αν/τρια Περ/κού Δ/ντή
ΔΗΜΗΤΡΑ ΡΑΠΤΗ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ